



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2016 № 166-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (А.С.Сазонтова) в течение десяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) внести муниципальную услугу «Выдача

ордеров на проведение земляных работ» в реестр муниципальных услуг муниципального образования « Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В.Полосухина.

Глава Междуреченского городского округа

С.А.Кислицин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 01.02.2016 № 166-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (далее ордер) на проведение земляных работ на территории Междуреченского городского округа, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет порядок, подготовку, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: <http://www.mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заинтересованные лица), имеющие намерение осуществить производство любых земляных работ влекущих восстановление или нарушение существующего благоустройства территории, работ связанных с установкой павильонов, рекламных конструкций и опор, а так же работ связанных с реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, работ связанных с проведением и ремонтом подземных и наземных инженерных сооружений ( в том числе плановых и аварийных).

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

#### 2.1.1. «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

### 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

2.2.2. Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а

Почтовый адрес Управления: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 16.00 (в летнее время с 8.00 до 14.30)

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38.

Телефоны отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: 2-88-00 . Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: 2- 37 -30.

Адрес электронной почты: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ. («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», принятым Постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов 24.06.2005 № 157. (Газета «Контакт» № 46 от 07.07.2005);

- Едиными правилами содержания объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, специальных объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденными решением

Междуреченского городского совета народных депутатов от 30 июля 2009 года №80 ("Контакт", N 48, 07.07.2009)

2.2.4. Управление не вправе требовать от заинтересованных лиц осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории Междуреченского городского округа либо отказ в выдаче такого ордера.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 5 рабочих дней с момента представления всех документов, необходимых для предоставления данной услуги, предусмотренных данным регламентом;

- срок предоставления муниципальной услуги на проведение аварийных земляных работ - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки.

### 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.5.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.5.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.5.5. Рабочие места специалистов Управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## 2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением, МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет;
- на информационных стендах Управления.

2.6.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.6.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, специалистом МФЦ лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела Управления или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источников получения необходимых документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.6.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.6.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах.

2.6.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления, МФЦ;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки о выдаче ордера на проведение земляных работ по утвержденной форме (приложение №1);
- процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, МФЦ, об адресах электронной почты, об адресах порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

## 2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление пакета документов в соответствии с пунктом 3 или недействительный пакет предоставляемых документов.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Ненадлежащее оформление заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки, несоответствие приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке).

2.8.2. Отсутствие документов предусмотренных в пункте 3.

2.8.3. Заявка на получение ордера на проведение земляных работ подана на виды работ, выдача ордеров по которым не относится к полномочиям управления архитектуры и градостроительства согласно действующему законодательству.

2.8.4. Предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства или утративших силу.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга по выдаче ордеров на проведение земляных работ предоставляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- принятие, проверка заявки о выдаче ордера на проведение земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявки;
- рассмотрение заявки о выдаче ордера на проведение земляных работ;
- осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме;
- принятие решения о предоставлении заявителю ордера на проведение земляных работ либо об отказе в его выдаче;
- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.



Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ на территории Междуреченского городского округа подается по форме согласно приложению № 1 .

К заявке прилагаются следующие документы:

- график производства работ, подлежащих согласованию исполнителем;
- схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОГИБДД УВД по г. Междуреченску, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;

- подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ или гарантийное письмо на восстановление нарушенного благоустройства со сроками восстановления;

- проект или рабочие чертежи (масштаб 1:500), согласованные со всеми сетедержателями (МУП Водоканал, МКУ УБТС, ЗАО Электросеть, ОАО Рикт, ПАО Тепло, МУП УТС, МКУ УР ЖКК) и другими заинтересованными организациями. Срок действия согласований 1 месяц;

- технические условия на подключение,

- при необходимости топографические материалы объекта масштаба 1:500 (выкопировка), где будут производиться земляные работы с привязкой к местности. На выкопировке должна стоять печать Управления и согласована со всеми заинтересованными организациями. Срок действия выкопировки и согласований 1 месяц.

Документы для продления срока действия ордера, представленные заявителем самостоятельно включают:

- оригинал выданного ордера на проведение работ

- новый график производства работ.

При производстве земляных работ, затрагивающих несколько улиц, ордер оформляется на каждую улицу отдельно. При ремонте сетей и улиц протяженностью более 200 метров ордер выдается на отдельные участки.

Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в управление архитектуры и градостроительства заявителем лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, либо направляется в адрес Управления по почте или электронным сообщением на адрес Управления с последующим предоставлением оригиналов в течении 5 рабочих дней.

Документы подаются в Управление не позднее чем за 15 рабочих дней до начала планируемых работ или истечения срока действия выданного ордера. Ордер выдается на срок, предусмотренный графиком работ, но не более чем на 15 дней. Последний срок выдачи ордера на производство

земляных работ 1 сентября, а на восстановительные работы нарушенного благоустройства -15 сентября, кроме аварийных работ.

В процессе работ до засыпки траншеи заявитель обязан пригласить специалиста Управления для проведения контрольной геодезической съемки.

После выполнения работ в течении 10 дней заявитель обязан предоставить исполнительную съемку на выполненные работы, выполненную специалистом – геодезистом в Управление.

3.2. Принятие, проверка заявки о выдаче ордера на проведение земляных работ и приложенных к ней документов, регистрация заявки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление архитектуры и градостроительства с заявкой по установленной форме с приложением необходимых документов в соответствии с п. 3.1. настоящего Регламента (оригинал и копия).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ИСОГД Управления (далее – Специалист).

3.2.3. Специалист проверяет надлежащее оформление заявки и соответствие приложенных к ней документов документам, указанным в заявке, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки), несоответствия приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче ордера. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

3.2.4. Специалист в установленном порядке регистрирует заявку, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявки, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. При подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты Управления [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru). заинтересованному лицу необходимо заполнить заявку по утвержденной форме (приложение 1), отсканировать прилагаемые к ней документы, и отправить электронным письмом.

3.2.6. В случае подачи заявки и копий документов в электронном виде, Специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявки и документов путем внесения в журнал учета входящих документов.

### 3.3. Рассмотрение заявки о выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявки и приложенных к ней документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.3.3. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным едиными правилами содержания объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, специальных объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме.

3.4.1. По итогам рассмотрения документов Специалист в течение 2 рабочих дней с момента получения документов от заявителя организует осмотр объекта, указанного заявителем.

3.4.2. Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- представителя Управления и МКУ УБТС;
- представителя собственника (владельца) земельного участка, на территории которого предполагается производство земляных работ;
- представителя УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);
- представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы.

3.4.3. Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.

По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта.

3.4.4. Специалист по итогам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и передает подготовленные документы начальнику Управления.

3.4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении заявителю ордера на проведение земляных работ либо об отказе в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее — начальник Управления) проекта ордера (приложение 3) на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера от Специалиста.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

3.5.3. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче ордера либо об отказе в выдаче путем подписания проекта ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.

3.5.4. Подписанный проект ордера на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого ордера направляется Специалисту.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного начальником Управления ордера на проведение земляных работ или подписанного решения об отказе в выдаче такого ордера.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.6.3. Специалист вносит сведения об ордере на проведение земляных работ либо решении об отказе в выдаче такого ордера в электронную базу учета и регистрации ордеров.

3.6.4. Специалист после получения ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.6.5. Прибывший в назначенный день для получения ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.6.6. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ. После чего Специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.6.7. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Регламента, ордер на проведение земляных работ или решение об отказе в выдаче такого ордера, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты Отдела, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

### **Предмет жалобы**

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заинтересованного лица (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заинтересованного лица (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления ([uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заинтересованному лицу результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заинтересованному лицу (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется ответ в письменной форме и по желанию заинтересованного лица (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.10. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

А.С.Сазонтова



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

(при предоставлении услуги

в электронном виде)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Ордер на проведение земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_

(Полный адрес места проведения работ)

Проведение работ необходимо для \_\_\_\_\_

(проведения восстановительных или аварийных работ, монтаж тепловой трассы, прокладка  
кабельной линии телефонной канализации, системы водоснабжения или других работ, с  
указанием объема выполняемых работ)

Работы будут выполняться подрядной организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование организации с указанием юр.адреса предприятия, № тел/факс, ФИО  
руководителя)

В ходе проведения вышеуказанных работ нарушаются следующие элементы  
благоустройства (наименование местности) в виде: \_\_\_\_\_

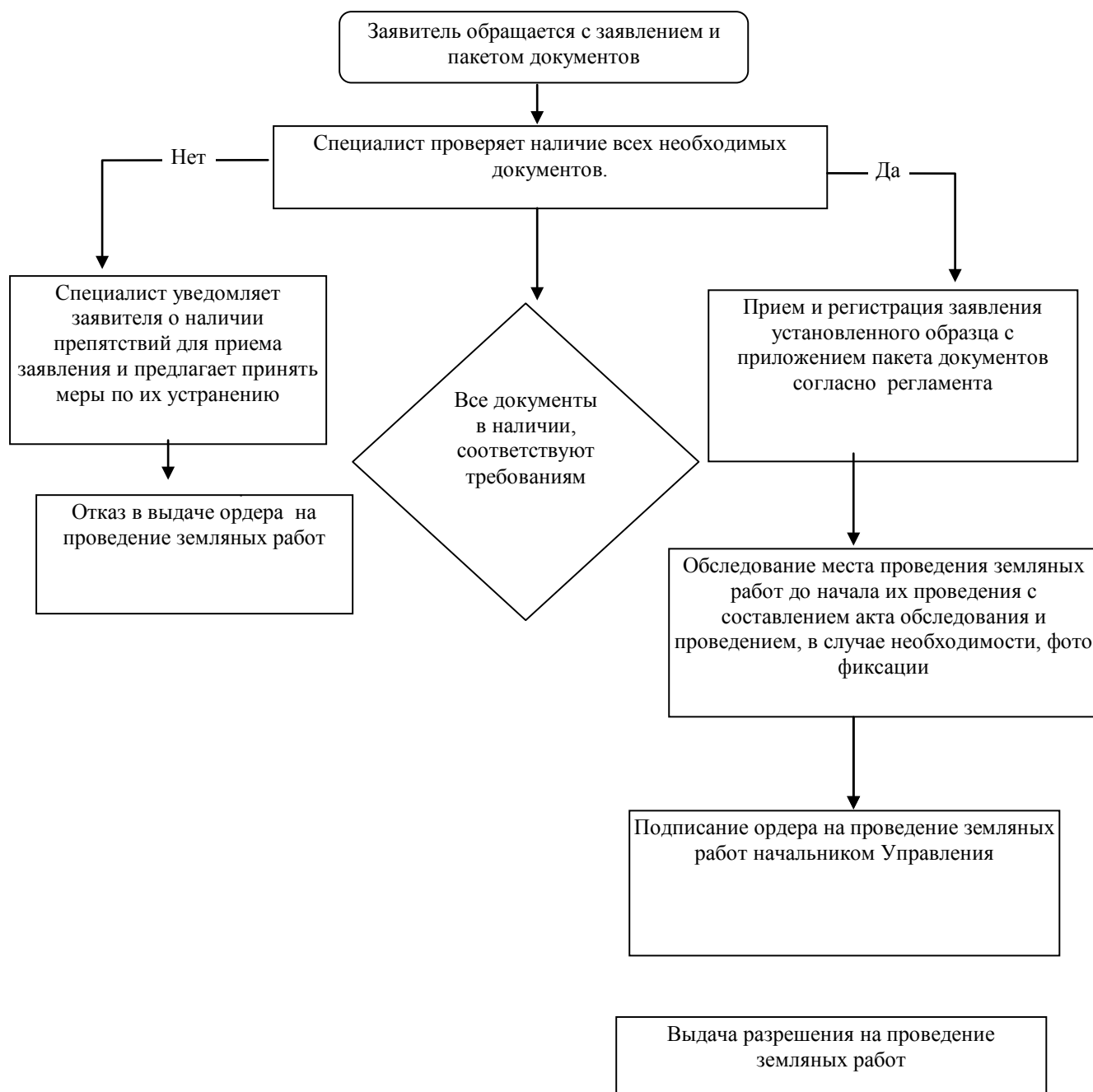
\_\_\_\_\_ (При нарушении асфальтового покрытия проезжей части указывается характер нарушения-  
переход проезжей части, вдоль проезжей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ части, либо нарушение асфальтового покрытия по ширине проезжей части с обязательным  
указанием размера повреждаемого покрытия



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение  
земляных работ»

**Блок-схема последовательности при приеме документов**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение  
земляных работ»

Администрация Междуреченского городского округа  
Управление архитектуры и градостроительства

**ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«ЗАКАЗЧИК»: \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

«ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЬ» \_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Наименование работы и адрес работ \_\_\_\_\_

Срок начала работ \_\_\_\_\_ 2016 года

Срок окончания работ \_\_\_\_\_ 2016 года

**ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПРОДЛЕНО:**

1. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата продления \_\_\_\_\_ М.П. и подпись \_\_\_\_\_

2. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата продления \_\_\_\_\_ М.П. и подпись \_\_\_\_\_

Ответственность за восстановления нарушенного благоустройства несет

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:**

1. Ордер-разрешение на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.
2. Выполнять условия эксплуатирующих организаций.
3. Работы производить под руководством ответственных производителей работ с соблюдением требований «Единых правил содержания объектов благоустройства инженерной инфраструктуры, специальных объектов и домашних животных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»
- 4. До засыпки траншеи пригласить представителя геослужбы УАиГ для уточнения трассы тел 2-88-00.**
- 5. Предоставить в УАиГ в каб. 207 исполнительную съемку по данному объекту не позднее 10-ти дневного срока после окончания работ.**

Подготовил :

Главный специалист УАиГ

Р.А. Черникова

Согласовано :

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства

А.С.Сазонтова